

Joignez-vous à notre équipe!

OFFRE D'EMPLOI : DIRECTION ADMINISTRATIVE ET GÉNÉRALE

[Le Théâtre de la Vieille 17](#) est à la recherche d'une personne créative, polyvalente et bienveillante pouvant occuper la fonction de DIRECTION ADMINISTRATIVE ET GÉNÉRALE. La personne titulaire de ce poste contribue à la réalisation de la vision artistique de la compagnie en planifiant, en supervisant, en coordonnant et en évaluant l'ensemble des activités reliées à l'administration générale, aux opérations financières, aux ressources humaines et au financement de la compagnie. Elle travaille en codirection générale avec la direction artistique afin de réaliser le mandat et les objectifs artistiques et financiers de la compagnie.

La Vieille 17 valorise une représentativité plus juste de personnes appartenant à un ou à plusieurs groupes discriminés. Nous croyons que les connaissances, compétences, expériences et différences contribueront à accroître les capacités et à enrichir le travail de notre compagnie afin de mieux refléter la pluralité et la richesse de la communauté. Par conséquent, une attention particulière sera accordée aux candidatures de personnes qui appartiennent à l'un ou plusieurs de ces groupes: Autochtones, personnes racisées, personnes immigrantes et les personnes 2ELGBTQ+. Si vous faites partie d'un de ces groupes et souhaitez nous en faire part, veuillez le préciser dans votre lettre de motivation.

CONDITIONS D'EMBAUCHE

- Poste permanent à temps plein
- Lieu de travail : Ottawa (possibilité de télétravail pour certaines périodes)
- Langue de travail : français
- Échelle salariale : 55 000 \$ à 65 000 \$ selon l'expérience et les qualifications
- Avantages : vacances (période des Fêtes et 4 semaines à l'été), assurances collectives, horaire flexible
- Entrée en fonction : semaine du 15 mai 2023 idéalement, avec possibilité d'entrée en fonction progressive (à convenir avec la personne retenue)

EXIGENCES

- Une maîtrise du français et une bonne connaissance de l'anglais, à l'oral et à l'écrit, sont essentielles afin d'accéder à ce poste;
- Capacité de rédaction;
- Une maîtrise des systèmes informatiques courants. La connaissance des logiciels Sage Comptabilité et la suite Office 365 sont un atout.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

- Veiller à l'élaboration, à la mise à jour et à la mise en œuvre de la planification stratégique;
- Préparer les budgets (annuel, production et projet) et gérer les opérations administratives et financières de la compagnie;
- Mettre en œuvre les stratégies nécessaires pour assurer la viabilité financière de la compagnie;
- De concert avec la direction artistique, assurer le recrutement, l'encadrement, l'évaluation et la gestion du personnel permanent et contractuel dans le respect des valeurs de la compagnie et des politiques internes;
- Siéger d'office au conseil d'administration et à ses comités et assurer la mise en œuvre des décisions;
- Assurer la rédaction des demandes de subvention et des rapports avec la direction artistique;
- Négocier et rédiger les ententes de coproduction, les contrats des artistes, les contrats de vente ou d'achat de spectacles.

Consulter la description complète du poste : <https://vieille17.ca/emploi/>

PROFIL IDÉAL

- Formation ou expérience en gestion, en administration, en direction de production, gestion d'événement/projets ou une autre formation ou expérience jugée pertinente;
- Expérience en gestion budgétaire et en gestion d'équipe;
- Bonne connaissance et compréhension du milieu artistique en général et théâtral en particulier (un atout);
- Leadership stratégique, visionnaire, mobilisateur et rassembleur;
- Capacité à gérer une petite équipe avec respect et bienveillance avec une attention particulière au développement des compétences du personnel;
- Intérêt et souci quant aux enjeux de l'équité, de la diversité, de l'inclusion et de l'accessibilité;
- Grande habileté pour l'organisation, la gestion des priorités et un souci du détail;
- Ouverture d'esprit, adaptabilité et polyvalence;
- Bon sens de l'initiative, de créativité, d'autonomie et de débrouillardise;
- Bonne capacité à travailler en équipe et dans un espace commun ouvert.

COMMENT POSTULER

- Faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre décrivant vos aptitudes pour l'emploi (en français) d'ici le mardi 28 mars 2023, 17h (HAE) à l'adresse artistique@vieille17.ca à l'attention de Geneviève Pineault, directrice artistique.
- Les dossiers incomplets ne seront pas considérés.
- Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.
- Les entrevues auront lieu en personne préférablement ou par visioconférence si nécessaire.

Le Théâtre de la Vieille 17 s'engage à traiter les candidatures en toute confidentialité.